

Sommario

1.INTRODUZIONE E SCOPO.....	3
MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER TUTTE LE SCUOLE.....	3
2.PREVENZIONE DEL RISCHIO DA CONTAGIO.....	5
2.1Gruppo di Supporto COVID 19.....	5
2.1.1Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento.....	5
2.1.2Organizzazione delle aree di lavoro.....	6
2.1.3Disposizioni sull'uso dei DPI	7
2.1.4Gestione del "lavoratori fragili".....	7
2.1.5Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro.....	7
2.1.6Disposizioni generali sulle pulizie.....	8
3.PROCEDURA DI GESTIONE IN CASO DI POSITIVITÀ AI TEST.....	8
3.1Interventi di primo soccorso.....	8
3.2Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'Azienda.....	9
3.3Definizione di contatto stretto ad alto rischio di esposizione.....	9
3.4Misure immediate di intervento.....	9
4.DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIVA	11
PREMESSA	17
IL MICROCLIMA	17
L'ILLUMINAZIONE	17
IL RISCHIO ELETTRICO	18
L'USO DEI VIDEO TERMINALI (VDT) E L'ERGONOMIA DEI POSTI DI LAVORO	18
CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI	19
CRITERI PER L'ILLUMINAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON VDT	20

1. INTRODUZIONE E SCOPO

Il presente documento intende fornire un supporto al Datore di Lavoro in vista della cosiddetta “Fase 2” per il contenimento dell’emergenza Covid-19. Pur non avendo informazioni chiare su come e quando inizierà tale fase, in attesa di ricevere indicazioni operative superiori, si ipotizzano alcuni temi su cui – eventualmente – converrà prepararsi per tempo:

Misure di sicurezza da adottare per tutte le Scuole

1. Presso tutti i luoghi di lavoro dovranno essere presenti gel idroalcolici in prossimità degli ingressi (a disposizione degli utenti) e in dotazione del personale presso ogni ufficio
2. E’ necessario mantenere ove possibile modalità di lavoro “agile” in smart working con eventuali turnazioni del personale negli uffici non necessariamente aperti al pubblico e dove comunque risulta possibile organizzare l’erogazione dei servizi anche attraverso strumenti informatici e/o piattaforme telematiche
3. Le attività di ufficio aperte al pubblico devono essere effettuate se possibile solo su appuntamento. Qualora non sia possibile programmare l’attività sarà necessario adottare le seguenti misure:
 - Per contingentare gli accessi alla scuola la porta di ingresso dovrà essere normalmente chiusa. L’utente che accede alla struttura dovrà suonare il campanello all’ingresso. Un dipendente (appositamente identificato) indossando idonea mascherina chirurgica si recherà all’ingresso, si accerterà che anche l’utente abbia idonea mascherina chirurgica e solo dopo lo indirizzerà verso l’ufficio preposto. N.B. se l’utente è privo di mascherina non può accedere all’interno degli uffici, in tal senso sarà opportuno avere a disposizione una adeguata scorta da poter utilizzare e consegnare a chi ne fosse sprovvisto.
4. Tutto il personale dipendente dovrà avere a disposizione mascherine chirurgiche
I presidi e i dispositivi di protezione individuale (DPI) sono una misura efficace per la protezione dell’operatore se inseriti in un contesto organizzativo e associati a comportamenti efficaci nell’interruzione della catena di trasmissione. Nello scenario attuale, è importante che ciascun operatore teoricamente esposto al rischio utilizzi i DPI previsti.

D’altra parte, è importante anche che ciascun operatore nel ciclo di attività del proprio contesto individui le modalità che permettono di contenerne il consumo, pur restando in condizioni di sicurezza

La mascherina chirurgica deve essere SEMPRE indossata, quando sono previsti contatti con altre persone alla distanza < 1 metro per tutti i servizi e tutti gli uffici
5. All’interno di ogni ufficio potrà entrare al massimo un utente per volta
6. Gli ascensori possono essere utilizzati da una sola persona per volta
7. Aerare frequentemente tutti gli uffici aperti al pubblico e gli spazi comuni
8. Indossare la mascherina chirurgica quando si parla con un collega a distanza ravvicinata < 1 m e ogni volta che ci si sposta dal proprio ufficio (esempio per accedere ai servizi igienici)
9. evitare la compresenza con altri nell’area ristoro (attenzione alla distanza di sicurezza di 1 m); la bevanda deve essere consumata nel proprio ufficio
10. lavare le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica prima e dopo l’ingresso nell’area ristoro;
11. Predisporre pulizia propria postazione di lavoro (vedi allegato clean desk policy)
12. segnalare agli altri colleghi eventuali loro disattenzioni che possono aumentare il rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
13. Chi presenta condizioni di salute tali da configurare una condizione di “fragilità” intesa come maggior rischio di complicanze in caso di COVID19, presenta al Medico Competente adeguata

documentazione sanitaria per le valutazione del caso e la messa in atto dei provvedimenti di tutela previsti dalla normativa specifica.

2. PREVENZIONE DEL RISCHIO DA CONTAGIO

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

- 1) *Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;*
- 2) *Accesso di fornitori e/o appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;*
- 3) *Accesso di utenti, che potrebbero essere ammalati;*
- 4) *Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione.*

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, risulta sempre meno significativa di una condizione di rischio.

2.1 Gruppo di Supporto COVID 19

Il Gruppo di Supporto COVID 19, costituito dal Servizio di Prevenzione e Protezione "allargato", composto dal datore di lavoro, dal RSPP e dal Medico competente, svolge in questa fase di emergenza una funzione di supporto a tutto il personale, su tutto ciò che riguarda le misure da mettere in atto per contenere il contagio da coronavirus all'interno dei propri luoghi di lavoro.

Il "gruppo", messo in comunicazione mediante strumenti informatici, ha il compito di analizzare l'evoluzione della situazione, al fine di valutare le misure da mettere in atto per il proprio personale dipendente. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure; pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

2.1.1 Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento

Dato lo scenario attuale di emergenza, in alternativa alla modalità cartacea, tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dall'Istituto, avverranno preferibilmente in modo informatico, per evitare di agevolare qualsiasi forma di aggregazione spontanea.

Il presente documento sarà inviato attraverso strumenti informatici ai preposti e a tutti i lavoratori.

Ove i lavoratori abbiano necessità di chiarimenti, potranno richiederli, con i medesimi strumenti informatici, provvedendo a contattare il responsabile di sede, il RSPP, i Medici Competenti oppure gli RR.LL.SS.

2.1.2 Organizzazione delle aree di lavoro

Modalità di ingresso nelle sedi:

- a) Presenza di igienizzante per le mani;
- b) Uso mascherine chirurgiche
- c) In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere allo stabilimento e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;

Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:

- a) Pause break differenziate e predisposizione dell'informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa di cui all'allegato;
- b) All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro e obbligo uso della mascherina chirurgica;
- c) Pulizia dei bagni, lavandini, ecc. con l'uso di detergenti frequentemente oppure dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori.

Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- a) Per le **postazioni di rapporto con utenti** (interni od esterni, fattorini, fornitori ecc.) garantire in modo tassativo che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Tale disposizione vale anche per le attività di front office ove è possibile la necessità di contatto "di persona". In tal caso, se necessario, indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile, oppure tramite segnali a terra (di tipo rimovibile, come paletti, coni o altro);
- b) Lo svolgimento dei **lavori in appalto**, quali manutenzione dei distributori automatici, verifiche impiantistiche, manutenzione mezzi di estinzione, dovranno essere svolte nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa (o comunque in orari di assenza di personale);
- c) Come specificato più avanti, è vietato l'ingresso negli uffici ai trasportatori/fattorini;
- d) Pulizia di ogni spazio condiviso delle sedi con l'uso di detergenti sia durante le attività che dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
- e) Fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;
- f) In particolare, per quanto attiene alle pulizie degli ambienti affidate a ditte esterne, queste dovranno operare, per quanto possibile, fuori dagli orari di lavoro.

2.1.3 Disposizioni sull'uso dei DPI

Considerata l'evoluzione della epidemia e le ulteriori conoscenze scientifiche ed epidemiologiche acquisite, si ritiene debba essere garantito l'uso delle mascherine del tipo chirurgico esteso a tutto il personale operante a contatto con utenza e che sia consigliabile mettere a disposizione guanti monouso in lattice o nitrile da utilizzare all'occorrenza.

2.1.4 Gestione dei "lavoratori fragili"

Le previsioni del Protocollo nazionale di regolamentazione condiviso con le parti sociali in data 14 marzo 2020, in base al quale spetta al Medico Competente segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori, risultano inapplicabili nelle forme descritte per evidenti esigenze di tutela della privacy e di rispetto del segreto professionale nonché per il fatto che situazioni di particolare fragilità potrebbero derivare da condizioni cliniche non correlabili all'attività professionale, oppure non note al Medico Competente, così come potrebbero appartenere a lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria.

A tal proposito, coerentemente con la raccomandazione di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 08 marzo 2020, si ritiene che spetti al lavoratore "fragile", anche se asintomatico, rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni dell'INPS, cui si rimanda per ulteriori chiarimenti.

L'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM 8 marzo 2020 recita: "è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro".

2.1.5 Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

- a) Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino personale o tramite pezzame o carta che a fine operazioni andranno smaltiti idoneamente in appositi cestini dedicati allo scopo. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore viene consegnato il materiale necessario con il nome indicato mediante apposizione di etichetta;
- b) I bagni vengono sanificati usando detersivi comuni fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);
- c) Le imprese di pulizie che intervengono opereranno, sulla base dei turni, in modo da evitare qualsiasi contatto con il personale (come specificato al paragrafo precedente), per evitare promiscuità;
- d) Periodicamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando specifici detersivi

- e) Come sopra, ogni lavoratore provvede con i medesimi prodotti a pulire e sanificare tutte le superfici a contatto con le proprie mani delle attrezzature di lavoro, usate nelle modalità di cui al paragrafo precedente;

2.1.6 Disposizioni generali sulle pulizie

Si, assicura:

- a) una adeguata pulizia dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, con particolare attenzione ai luoghi in cui il virus può annidarsi con maggiore facilità (spogliatoi, servizi igienici, ambienti con superfici o attrezzature ad uso collettivo, ecc.);
- b) nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali interni, la pulizia dei suddetti va effettuata secondo le disposizioni del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (circolare n° 5443 del Ministero della Salute del 23/02/2020) come di seguito meglio specificato;
- c) la pulizia a fine turno di tastiere, schermi touch, mouse con apposti detergenti, negli uffici, così come tutte le altre superfici o attrezzature ad uso collettivo.

3. PROCEDURA DI GESTIONE IN CASO DI POSITIVITÀ AI TEST

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'ente la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

3.1 Interventi di primo soccorso

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio e dovrà contattare il proprio medico curante.

Qualora questo non fosse possibile, il lavoratore dovrà recarsi all'interno dell'infermeria o di un locale chiuso, e l'Istituto provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

3.2 Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'Azienda

Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre, stanchezza e tosse secca¹ bisognerà allontanare dai locali i restanti lavoratori, indossare la mascherina e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica. Successivamente il lavoratore dovrà recarsi immediatamente al proprio domicilio e dovrà contattare il proprio medico curante.

La Scuola comunica, immediatamente, il caso all'autorità sanitaria competente e si mette a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione.

Le Autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'Autorità contatterà la Scuola eventualmente anche il medico competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

La Scuola provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

3.3 Definizione di contatto stretto ad alto rischio di esposizione

Le condizioni di seguito elencate definiscono il rischio di esposizione da contatto stretto:

1. una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
2. una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;
3. una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
4. un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
5. una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

3.4 Misure immediate di intervento

Fatto salvo quanto previsto nei paragrafi precedenti, La Scuola adotta i seguenti interventi precauzionali:

- a) Immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
- b) Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui alla lettera c, fatto salvo le aree di transito;
- c) Immediata sanificazione dei locali, in questo ordine cronologico:

¹ I sintomi più comuni di sono febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea. Fonte: salute.gov.it

- delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
- postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
- area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno ecc.).
-

4. DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIVA

La presente procedura è stata redatta per conto del Datore di Lavoro dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione unitamente al Medico Competente che ha fornito il necessario apporto specialistico trattandosi di tematica sanitaria di gestione e contenimento del contagio, come disposto dall'art.1 comma 7 del DPCM 11/03/2020.

La verifica finale è del Datore di Lavoro che procederà alla diffusione della presente procedura informativa ai lavoratori ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/08 e s.m.i e alle altre parti interessata (fornitori ecc.) in caso di condivisione dei contenuti.

ALLEGATI



ALLEGATO I: INFORMATIVA DA POSIZIONARE SU TUTTI GLI ACCESSI

MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS



E' obbligatorio accedere all'interno DEGLI UFFICI indossando mascherine chirurgiche



È fatto divieto l'accesso in sede da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili. È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni. L'ente si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5°C), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenda da zone a rischio secondo OMS

È vietato l'accesso in sede ma è **OBBLIGATORIO** rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Numero di pubblica utilità **1500**

Fornire tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque a:



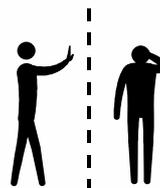
Lavare frequentemente le mani.
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.
È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.
Evitare strette di mano, baci e abbracci.
Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.
Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. quando non possibile, richiedere le mascherine

ALLEGATO II: ISTRUZIONI PER LA DETERSIONE DELLE MANI (DA AFFIGGERE NEI SERVIZI IGIENICI)

Come lavare le tue mani?

Per prevenire le infezioni bastano 60 secondi

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

ALLEGATO III: CARTELLO DA APPORRE PRESSO I DISTRIBUTORI AUTOMATICI

FRUIZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in sede, prima dell'uso.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none">1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	

ALLEGATO III: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

Premessa

Lo Smart Working è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede.

Il futuro dell'organizzazione del lavoro passa necessariamente da qui: lì dove il lavoro incontra le nuove tecnologie, infatti, nascono occasioni che non possiamo permetterci di ignorare e che ci portano a un importante cambiamento di mentalità.

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa a distanza, sono indicate le regole base da tenere quando si lavora anche all'esterno dei canonici locali d'ufficio.

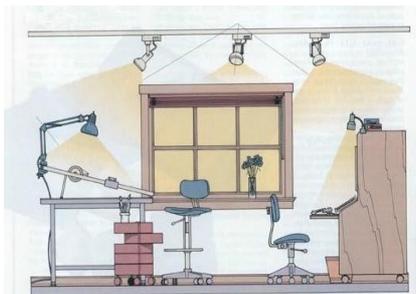
Il microclima

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- ◆ temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C
- ◆ umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %
 - ◆ temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C
 - ◆ umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %
 - ◆ velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

L'illuminazione



La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- ◆ in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilesi
- ◆ gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente

Il rischio elettrico

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano elettricità.

Il D.Lgs. 81/2008, assieme al Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, obbliga il Datore di lavoro a garantire la sicurezza dei lavoratori realizzando esclusivamente impianti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevedendo verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se le risorse non collaborano adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- ◆ prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti
- ◆ le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale utente
- ◆ l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse
- ◆ deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua
 - ◆ l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve **MAI** avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

L'uso dei Video Terminali (VDT) e l'ergonomia dei posti di lavoro

La più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videoterminali, soprattutto per gli occhi. Le misure di prevenzione consigliate dal legislatore hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.).

Il D. Lgs. 81/2008 concentra la propria attenzione non tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- ◆ dal videoterminale stesso
- ◆ dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti
- ◆ dal software per l'interfaccia uomo-macchina
- ◆ dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.)
- ◆ dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti ◆ dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

Allo scopo di ridurre al minimo il rischio di affaticamento fisico e mentale la normativa prevede, inoltre, che il lavoratore che utilizza un VDT abbia diritto a un'interruzione della propria attività mediante una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di attività.

La pausa può consistere in un'interruzione o in un cambiamento di attività.

Criteria per la prevenzione di disturbi visivi

È ormai un dato acquisito che l'uso di VDT non comporta danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Ma perché l'occhio si stanca?

Per rispondere occorre partire dalle differenze nel comportamento dell'occhio quando guarda un oggetto da lontano rispetto a quando guarda un oggetto da vicino (tipica situazione dell'uso di VDT).

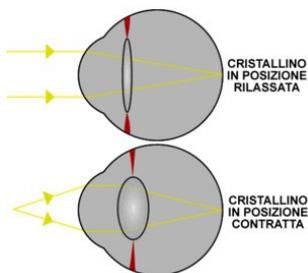
Come si vede dall'immagine riportata a fianco, quando si guarda qualcosa da lontano (6 metri e oltre) i raggi che entrano nell'occhio arrivano perfettamente sulla retina per effetto di un fenomeno di diffrazione della luce.

Quando, invece, si guarda da vicino, l'incidenza dei raggi non è più parallela e l'immagine tenderebbe a formarsi dietro la retina.

L'immagine viene riportata sulla retina per effetto di un fenomeno chiamato **accomodazione**.

In pratica, grazie all'azione dei muscoli ciliari, il cristallino si piega e si modifica in modo da cambiare l'angolo d'incidenza e riportare l'immagine sulla retina.

L'occhio umano è in posizione di riposo quando mette a fuoco oggetti lontani. A mano a mano che la distanza dall'oggetto si riduce, aumenta la fatica (dei muscoli ciliari). Per fare "riposare" l'occhio, pertanto, è necessario mettere a fuoco qualcosa di lontano.



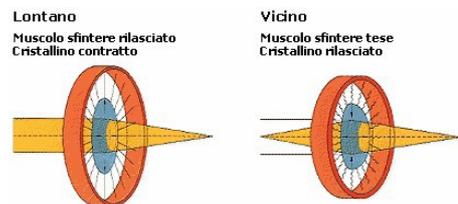
È questa la ragione per cui viene generalmente consigliato a chi utilizza costantemente il VDT per lo svolgimento del proprio lavoro di inframmezzare delle pause.

I fenomeni di stanchezza degli occhi (astenopia) si accentuano in presenza di difetti della vista *non adeguatamente corretti*. Le visite oculistiche hanno proprio lo scopo di assicurarsi che il lavoratore operi nelle migliori condizioni visive.

La presenza di un microclima inadeguato con temperature troppo elevate e livelli di umidità insufficienti contribuisce ad accentuare la probabilità di stanchezza degli occhi perché interferisce con il naturale processo di umidificazione del bulbo oculare (l'effetto è quello della secchezza degli occhi).

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- ◆ video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali
- ◆ il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm
- ◆ il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile
- ◆ lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti
- ◆ il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo



- ◆ tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

Criteri per la prevenzione di disturbi osteomuscolari

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

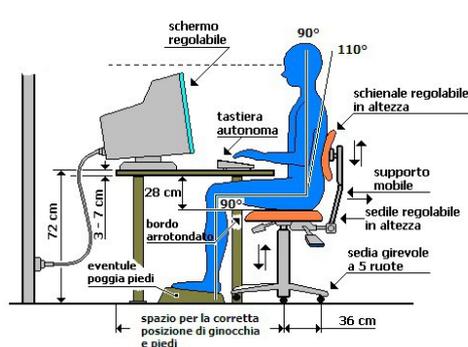
Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- ◆ i piedi ben poggiati al pavimento
- ◆ le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°
- ◆ la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare
- ◆ gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita
- ◆ posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

Criteri per la realizzazione della postazione di lavoro

Questi i requisiti prescritti per la postazione di lavoro il

- ◆ essere di superficie tanto ampia da consentire l'appoggio degli avambracci
- ◆ avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm
- ◆ non essere riflettente



◆ il

consentire uno spazio adeguato per il posizionamento del sedile e degli arti inferiori

sedile deve essere in possesso dei requisiti di sicurezza ed ergonomia prescritti dalla normativa e cioè:

essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile essere di tipo girevole

presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione

- ◆ quando necessario essere corredato di poggipiedi separato
- ◆ la **tastiera** deve essere:
- ◆ separata, mobile, inclinabile e di superficie opaca
- ◆ posizionata davanti allo schermo e sullo stesso piano del mouse.

Criteri per l'illuminazione della postazione di lavoro con VDT

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da preferire le superfici opache per mobili e apparecchiature ed è necessario che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro. Nel caso in cui ciò non sia

ALLEGATO IV: UTILI TUTORIAL – DA DISTRIBUIRE VIA E-MAIL AI LAVORATORI

Come usare i guanti

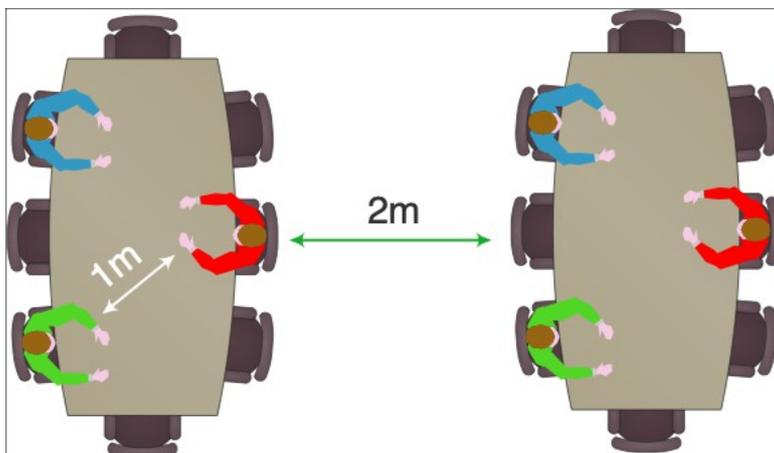
<https://www.youtube.com/watch?v=np-BpMvZeeM>

Come usare le mascherine

<https://www.youtube.com/watch?v=FxBEieinmzc>

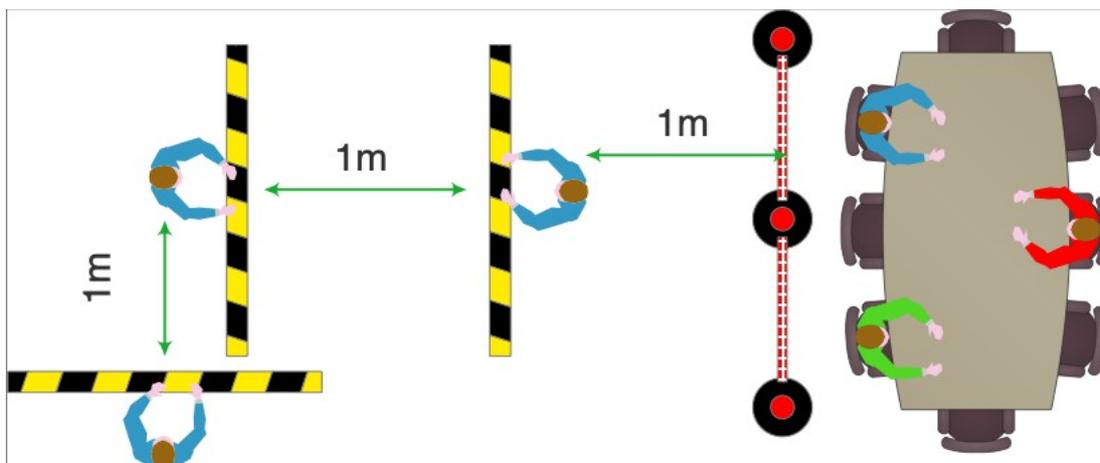
ALLEGATO V: SCHEMI TIPOLOGICI PER REGOLARE IL DISTANZIAMENTO

Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (magazzini e/o uffici open space):



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti, ove attuabile.

Esempi di disposizione postazioni di lavoro (tavolo/in piedi)



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti o aree di lavoro, ove attuabile

ALLEGATO VI: CLEAN DESK POLICY

Per garantire la sicurezza dei dati/materiali delle postazioni di lavoro e per facilitare la pulizia/sanificazione delle postazioni di lavoro, è necessario attenersi alle seguenti regole generali.

	<p>Ordinare la propria postazione di lavoro. Una postazione di lavoro ordinata facilita le attività, aumenta la sicurezza del lavoratore e dei dati trattati. L'ordine facilita le operazioni di pulizia/sanificazione sia della scrivania che di tutte le attrezzature di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i documenti. • Tenere nella scrivania ciò che serve, archiviare ciò che non viene utilizzato. • Organizzare le penne, matite, colori nei portapenne. • Non mangiare sopra la scrivania e non lasciare cibo.
	<p>Bloccare il computer con password quando ci si allontana dalla postazione di lavoro. A fine giornata spegnere il computer e tutte le attrezzature collegate all'alimentazione (monitor, carica batterie, lampade, ecc.). Spegnere tutte le attrezzature informatiche prima di eseguire le pulizie. Non lasciare incustoditi post-it o bigliettini con le password del computer.</p>
	<p>Quando vi allontanate dalla scrivania e a fine giornata, mettere al sicuro tutti i documenti cartacei e digitali (es. chiavette USB, CD-ROM, DVD, ecc.) che contengano informazioni confidenziali e/o sensibili. Riporli su cassettiere o armadi chiusi a chiave.</p>
	<p>Non lasciare sulla stampante/scanner/fotocopiatrice documenti importanti/sensibili. Tutti i documenti vanno archiviati correttamente onde evitare che vadano perduti o utilizzati da persone non autorizzate.</p>
	<p>I portatili e i tablet devono essere custoditi in sicurezza a fine lavoro. Non lasciare incustoditi cellulari o altri dispositivi.</p>
	<p>A fine giornata riordinare la propria scrivania. Eliminare il materiale non necessario e distruggere i documenti non più utilizzati e che contengono dati sensibili e/o confidenziali.</p>
	<p>Mantenere pulita la propria scrivania, in particolar modo il tavolo, la tastiera, il mouse, il monitor (leggere il manuale istruzioni per la pulizia del monitor) e tutte le superfici che vengono a contatto con le vostre mani. Prima di pulire spegnere le apparecchiature elettriche e staccare la presa. Spruzzare il prodotto detergente su un panno umido. Non spruzzare direttamente il prodotto sulle superfici e sulle attrezzature. Non spruzzare il prodotto su indumenti, viso, occhi, mani.</p>
<p>Una "clear desk policy" adeguata aiuta a diffondere la cultura della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.</p>	